



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠŲ NAUDOJIMO SUTARTIES FORMOS
PATVIRTINIMO**

2020 m. balandžio 2 d. Nr. AV-320
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. gegužės 14 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklių patvirtinimo:

1. T v i r t i n u savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutarties formą (pridedama).
2. N u r o d a u, kad savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutarties forma netaikoma verslo subjektams.
3. P a v e d u administracijos skyrių vedėjams ir seniūnijų seniūnams supažindinti valstybės tarnautojus ir darbuotojus, atsakingus už programų veiklą įgyvendinimą, skiriant savivaldybės biudžeto lėšas subjektams, dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius



Andrius Burnickas

Rita Baltakienė

SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠŲ NAUDOJIMO SUTARTIS

2020 m.

d. Nr.

Rokiškio rajono savivaldybės administracija, juridinio asmens kodas 188772248 (toliau vadinama – Asignavimų valdytojas), kurios registruota buveinė yra Respublikos g. 94, Rokiškis atstovaujama (įrašomas Asignavimų valdytojas), veikiantis pagal, ir (toliau vadinama – Lėšų gavėjas), veikiantis pagal....., sudarė šią savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutartį (toliau vadinama – Sutartis):

I. SUTARTIES OBJEKTAS

1. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo 29 straipsniu, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 20__ m.____d. sprendimu Nr. TS-____ patvirtintu Rokiškio rajono savivaldybės 20__ metų biudžetu, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 20__ m._____ d. sprendimu Nr. TS-_____ patvirtintu Rokiškio rajono savivaldybės strateginiu 20__-20__ metų veiklos planu, sudarytomis ir patvirtintomis asignavimų valdytojų programų biudžeto detalėmis sąmatomis ir Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 20__ m. _____ d. įsakymu Nr. _____ savivaldybės biudžeto programos tikslinių lėšų paskirstymu, Asignavimų valdytojas skiria Lėšų gavėjui šioje Sutartyje nustatyta tvarka _____ Eur (suma žodžiais) iš programos _____ pagal 20__ metų strateginio veiklos (programos pavadinimas) plano priemonę _____veiklai / projektui_____ finansuoti. (priemonės pavadinimas) (veiklos/projekto pavadinimas)

2. Veiklos/projekto vertinimo kriterijai:

2.1.

2.2. (ne mažiau nei vienas)

II. SUTARTIES ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI IR TEISĖS

3. Asignavimų valdytojas įsipareigoja:

3.1. pervesti per 3 (*tris*) darbo dienas (išskyrus, kai bus gautos neformaliojo vaikų švietimo programai skirtos finansuotojų lėšos) I skyriuje nurodytas biudžeto lėšas _____ Eur (*suma žodžiais*) pagal pateiktą paraišką lėšoms gauti (1 priedas) į Lėšų gavėjo atsiskaitomąjį banko sąskaitą, nurodytą Sutarties VI skyriuje, programai, nurodytai šios Sutarties I skyriuje, finansuoti pagal patvirtintą prie Sutarties Sąmatą (2 priedas);

3.2. teikti Lėšų gavėjui visą reikalingą dalykinę ir metodinę pagalbą, informaciją, susijusią su veiklos/projekto įgyvendinimu, kad būtų tinkamai vykdomi Lėšų gavėjo pagal Sutartį prisiimti įsipareigojimai;

3.3. pastebėjus nukrypimų nuo šios sutarties sąlygų arba kitokių trūkumų, pranešti apie juos Lėšų gavėjui per 5 (*penkias*) darbo dienas.

4. Asignavimų valdytojas turi teisę:

- 4.1. kontroliuoti pagal Sutartį skirtų biudžeto lėšų tikslinį panaudojimą;
 - 4.2. reikalauti, iš Lėšų gavėjo pateikti Asignavimų valdytojui duomenis, susijusius su Sutarties vykdymu;
 - 4.3. esant būtinybei reikalauti, patikslinti šios Sutarties 5.9. punkte nurodytas ataskaitas;
 - 4.4. reikalauti patikslinti prie šios Sutarties pridedamą Sąmatą;
 - 4.5. tikrinti, ar veiklai/projektui įgyvendinti biudžeto lėšas gavęs Lėšų gavėjas laikosi Sutartyje nustatytų reikalavimų ir įsipareigojimų;
 - 4.6. nustačius, kad Lėšų gavėjas netinkamai vykdo sutartinius įsipareigojimus, turinčius esminę reikšmę Sutarčiai vykdyti, apie tai informuoti Lėšų gavėją ir sustabdyti Sutarties vykdymą, nustačius terminą neatitikimams šalinti iki tol, kol išnyks netinkamo įsipareigojimų vykdymo aplinkybės;
 - 4.7. reikalauti grąžinti į Asignavimų valdytojo atsiskaitomąją banko sąskaitą pagal šią Sutartį Lėšų gavėjui pervestas biudžeto lėšas, jeigu Lėšų gavėjas laiku nepateikia Asignavimų valdytojui šios Sutarties 5.9.1 papunktyje nurodytų dokumentų.
5. Lėšų gavėjas įsipareigoja:
 - 5.1 pateikti per 3 (*tris*) darbo dienas paraišką lėšoms gauti (1 priedas) ir Sąmatą (2 priedas) Asignavimų valdytojui, valstybės tarnautojui ar darbuotojui atsakingam už veiklos/projekto kontrolę;
 - 5.2 laikytis Sutarties I skyriuje nurodytai veiklai/projektui įgyvendinti, detalaus biudžeto lėšų paskirstymo pagal pridedamoje Sąmatoje (2 priedas) nurodytą ekonominę išlaidų klasifikaciją (Sąmatoje galimas lėšų perskirstymas pagal ekonominę išlaidų klasifikaciją);
 - 5.3. susieti išlaidas tiesiogiai su numatytais įgyvendinti veiklomis, užtikrinti, kad tinkamos išlaidos, būtinos veiklai, projektui vykdyti, būtų pagrįstos išlaidų pobūdžiu ir kiekiu;
 - 5.4 apskaityti gautas lėšas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 5.5. panaudoti skirtas biudžeto lėšas, nurodytas Sutarties I skyriuje veiklai/projektui įgyvendinti, iki einamųjų metų gruodžio 15 d.;
 - 5.6. naudoti gautas biudžeto lėšas pagal tikslinę paskirtį, užtikrinti biudžeto lėšų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą;
 - 5.7. vadovautis, perkant prekes, paslaugas ir darbus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymų nustatyta tvarka;
 - 5.8. pareikalavus Asignavimų valdytojui, teikti visą informaciją apie sutarties vykdymo eigą, pasiekimo rezultatus ir tikslinti pateiktus dokumentus bei ataskaitas;
 - 5.9. tikslui įgyvendinti panaudojus biudžeto programos lėšas pateikti:
 - 5.9.1. ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 d., Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui pateikti biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą (3 priedas) ir veiklos/projekto dokumentų, pateisinančių biudžeto lėšų panaudojimą suvestinę (4 priedas), patvirtintą Lėšų gavėjo anspaudu ir parašais;
 - 5.9.2. per 20 (*dvidešimt*) darbo dienų, bet ne vėliau kaip iki kitų metų sausio 10 d., Asignavimų valdytojui, valstybės tarnautojui ar darbuotojui atsakingam už programos, priemonės - vertinimo kriterijų įvykdymą, pateikti veiklos/projekto, finansuojamo iš savivaldybės biudžeto lėšų, ir jo vertinimo kriterijų įvykdymo ataskaitą (5 priedas).
 - 5.10. pasibaigus kalendoriniams biudžetiniams metams, pagal šią Sutartį gautas, tačiau nepanaudotas biudžeto lėšas, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 15 d. grąžinti į Asignavimų valdytojo biudžeto atsiskaitomąją banko sąskaitą, nurodytą šios Sutarties VI skyriuje;
 - 5.11. ne vėliau kaip per 5 (*penkias*) darbo dienas informuoti Asignavimų valdytoją apie Lėšų gavėjo rekvizitų ar atsiskaitomosios banko sąskaitos pasikeitimą.
 - 5.12 Lėšų gavėjas užpildytas ataskaitas, nurodytas V skyriuje, gali teikti per elektroninį pristatymą pasirašytas saugiu elektroniniu parašu.
 6. Lėšų gavėjas turi teisę:
 - 6.1. nekeisdamas šios Sutarties 1 punkte skirtos bendros biudžeto lėšų Sąmatoje nurodytos sumos, prie šios Sutarties pridedamoje Sąmatoje nurodytas lėšas perskirstyti tarp Sąmatoje

nurodytų ekonominės klasifikacijos straipsnio, išlaidų (eilučių), laikydamosi šios Sutarties 10 punkte nurodytų apribojimų.

6.2. koreguoti programos biudžeto Šamata įgyvendinimo eigoje tik vieną kartą prieš tai apie numatomą Šamatos biudžeto keitimą raštu informavęs programą, pagal kurią įgyvendinamas tikslas, koordinuojantį Asignavimų valdytoją.

III. SUTARTIES GALIOJIMO TERMINAS IR NUTRAUKIMAS

7. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja, kol įvykdomi sutartiniai įsipareigojimai.

8. Sutartis gali būti nutraukta:

8.1. šalių susitarimu;

8.2. kai viena iš šalių nevykdo savo įsipareigojimų;

8.3. kitais Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytais pagrindais.

IV. KITOS SUTARTIES SĄLYGOS

9. Įsipareigojimas laikomas įvykdytu, panaudojus įsipareigojimui vykdyti skirtas biudžeto lėšas, nepanaudotas lėšas grąžinus į Asignavimų valdytojo atsiskaitomąją banko sąskaitą ir pateikus Asignavimų valdytojui visus šios Sutarties 5.9 punkte nurodytus dokumentus.

10. Sutarties pakeitimai ir papildymai įforminami rašytiniu šalių papildomu susitarimu, kuris po jo pasirašymo tampa šios sutarties priedu. Tais atvejais, kai biudžeto lėšos, nurodytos prie šios sutarties pridedamoje Šamatoje, persikirstomos Šamatoje tarp ekonominės klasifikacijos straipsnių išlaidų (eilučių), bet nekeičiant sutarties 1 punkte nurodytos ir skirtos bendros biudžeto lėšų sumos, patikslinta Šamata nerengiama. Tais atvejais, kai biudžeto lėšos, nurodytos prie šios sutarties pridedamoje Šamatoje, nekeičiant sutarties 1 punkte nurodytos ir skirtos bendros biudžeto lėšų sumos, tačiau pridedant ekonominės klasifikacijos straipsnių išlaidų (eilutes), sutarties keitimas įforminamas Asignavimų valdytojui pateikus patikslintą programos šamata.

11. Už įsipareigojimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą šios Sutarties šalys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Sutartyje neaptartos sąlygos sprendžiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso nuostatomis.

13. Ginčai dėl šios sutarties sprendžiami derybų būdu, o nesusitarus – įstatymų nustatyta tvarka.

14. Sutartis sudaryta dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai.

15. Sutarties priedai yra neatsiejama šios sutarties dalis.

V. SUTARTIES PRIEDAI

16. Sutarties priedai:

16.1. Paraiška lėšoms gauti (1 priedas);

16.2. Biudžeto išlaidų šamata (2 priedas);

16.3. Biudžeto išlaidų šamatos vykdymo ataskaitos forma (3 priedas);

16.4. Veiklos/projekto dokumentų, pagrindžiančių biudžeto lėšų panaudojimą, ataskaitos forma (4 priedas);

16.5. Veiklos/projekto finansuojamos iš savivaldybės biudžeto lėšų, ir jos vertinimo kriterijų įvykdymo ataskaitos forma (5 priedas).

VI. SUTARTIES ŠALIŲ REKVIZITAI

Rokiškio rajono savivaldybės administracija
Respublikos g. 94, Rokiškis
Juridinio asmens kodas 188772248
Tel. _____
El. p. _____
Faks. (8 458) 71 420

_____ bankas

Banko kodas _____

A. s. _____

(pareigų pavadinimas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

A.V.

Lėšų gavėjo pavadinimas
Lėšų gavėjo adresas
Lėšų gavėjo juridinio asmens kodas
Tel. _____
El. p. _____
Faks. _____

_____ bankas

Banko kodas _____

A. s. _____

(pareigų pavadinimas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

A.V.

Lėšų gavėjo pavadinimas _____

Kodas Juridinių asmenų registre _____

Banko pavadinimas ir banko kodas _____

Atsiskaitomoji banko sąskaita Nr. _____

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Asignavimų valdytojui

PARAIŠKA LĖŠOMS GAUTI

_____ m. _____ d. Nr. _____

Prašome skirtas lėšas pervesti į nurodytą atsiskaitomąją banko sąskaitą.

Lėšų poreikio pagrindimas		Skirtos Savivaldybės biudžeto lėšos, Eur	Lėšų poreikis paskirstomas ketvirčiais (nurodomas planuojamas lėšų panaudojimas per einamųjų biudžetinių metų ketvirtį (-ius))
Lėšų šaltinis	Skirtų lėšų poreikio pagrindimas (veiklos, projekto pavadinimas)		
Programos pavadinimas			
Iš viso lėšų:	X	0,00	X

(Lėšų gavėjo vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

(Lėšų gavėjo finansininkas) (parašas) (vardas ir pavardė)

Biudžeto lėšų naudojimo sutarties
2 priedas

TVIRTINU

(Asignavimų valdytojo ar jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

A.V.

(Lėšų gavėjo pavadinimas)

(Veiklos, Projekto pavadinimas)

20__ M. BIUDŽETO IŠLAIDŲ ŠAMATA

(data ir numeris)

(sudarymo vieta)

Programa:

(Kodas)

Priemonė:

(Kodas)

Pagrindas:

(Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo Nr., data, pavadinimas)

Išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnio						Iš viso:	I ketv.	II ketv.	III ketv.	IV ketv.
kodas		pavadinimas								
Iš viso asignavimų:										

(Eur)

(Lėšų gavėjo vadovo pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Lėšų gavėjo finansininko pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Lėšų gavėjo pavadinimas)

(Juridinio asmens kodas ir buveinės adresas)

Programa: _____

Priemonė: _____

_____ (Veiklos, Projekto pavadinimas)

BIUDŽETO IŠLAIDŲ SĄMATOS VYKDYMO 20_ M. _____ MĖN. _____ D. ATASKAITA

Nr. _____ (data)

Išlaidų ekonominės klasifikacijos kodas	Asignavimų planas metams, įskaitant patikslinimus	Asignavimų planas ataskaitiniam laikotarpiui, įskaitant patikslinimus		Gauti asignavimai		Kasinės išlaidos		Grašinta einamųjų metų finansavimo sumų		(Eurai ir centais)
		Per ataskaitinį ketvirtį	Nuo metų pradžios	Per ataskaitinį ketvirtį	Nuo metų pradžios	Nuo metų pradžios	Iki 20..-12-15	Nuo 20..-01-01 iki 20..-01-05		
IŠ VISO:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

_____ (Lėšų gavėjo vadovo pareigos) _____ (Parašas) _____ (Vardas ir pavardė)

_____ (Lėšų gavėjo finansininko pareigos) _____ (Parašas) _____ (Vardas ir pavardė)

Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus atsakingas darbuotojas už Asignavimų valdytojo vedamą apskaitą
(Vardas, pavardė, parašas)

(Lėšų gavėjo pavadinimas)

(Veiklos/ Projekto pavadinimas)

Programa:

(Kodas)

Priemonė:

(Kodas)

**VEIKLOS / PROJEKTO FINANSUOJAMO IŠ SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠŲ, IR
JOS VERTINIMO KRITERIJŲ ĮVYKDYMO ATASKAITA**

20____ m. _____ d.

Eil. Nr.	Veiklos/projekto, kuriam finansuoti skiriamos biudžeto lėšos, vertinimo kriterijus	Numatyta vertinimo kriterijaus reikšmė	Faktiškai įgyvendinta vertinimo kriterijaus reikšmė	Veiklos/projekto ir jo vertinimo kriterijų įvykdymo pagrindimas
1	2	3	4	5

(Lėšų gavėjo vadovo pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Lėšų gavėjo finansininko pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Asignavimo valdytojo suderinimas)